



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 197 -2014-INVERMET-SGP

Lima, 01 AGO 2014

Vistos:

El Informe N° 030-2014-INVERMET-OPP/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 046-2014-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 143-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; así como el Informe N° 042-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, que tiene como objeto proporcionar los recursos para el financiamiento del programa de inversiones y obras urbanas del Concejo Municipal Provincial de Lima y de sus Concejos Distritales de conformidad con los requisitos y modalidades que precisa el citado Decreto Ley y los que establezca su Reglamento;

Que, por Acuerdo de Concejo N° 083 de 03 de setiembre de 1996, se aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, en cuyo artículo 20° literal b) se señala que el Secretario General Permanente conducirá la marcha administrativa, económica y financiera del INVERMET;

Que, el artículo 6° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, contempla que cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes;

Que, mediante Resolución N° 077-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 009-2012-SGP "Normas y Procedimientos para el Trámite de Aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases para la contratación de Bienes, Servicios y Obras en INVERMET";

Que, asimismo, mediante Resolución N° 083-2012-INVERMET/SGP se aprobó la Directiva N° 010-2012-SGP "Directiva General para la formulación, modificación y aprobación de Directivas del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", en la cual se establece que se entiende por Directiva a los documentos normativos de carácter técnico administrativo, formulados por los diversos Órganos de la Entidad, de acuerdo a sus necesidades precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese contexto, con el Memorando de vistos la Oficina de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Trámite de los Expedientes de Contrataciones, Bases y Documentos durante el Proceso de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras en INVERMET", formulado con la finalidad de establecer disposiciones complementarias al ordenamiento vigente en





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

materia de contrataciones públicas, así como, regular las relaciones de coordinación y los procedimientos internos, determinando las responsabilidades en los procesos de contrataciones;

Que, el precitado proyecto de Directiva cuenta con la opinión favorable del Área de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en el Informe N° 030-2014-INVERMET-OPP/APP y en el Memorandum N° 046-2014-INVERMET-OPP, respectivamente;

Que, en consecuencia resulta necesario que la Entidad cuente con un documento interno de gestión, que permita uniformizar y optimizar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, acorde a la normativa vigente, motivo por el cual corresponde emitir el acto de administración que apruebe la Directiva propuesta;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22830, Norma de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones y el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en uso de la atribución conferida en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Área de Logística;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2014-INVERMET-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para el Trámite de los Expedientes de Contrataciones, Bases y Documentos durante el Proceso de Selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras en INVERMET", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución N° 077-2012-INVERMET/SGP, así como la Directiva N° 009-2012-SGP "Normas y Procedimientos para el Trámite de Aprobación de los Expedientes de Contratación y Bases para la contratación de Bienes, Servicios y Obras en INVERMET".

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación oportuna de las propuestas de actualización y/o modificación de la presente Directiva, que efectúen los órganos en el ámbito de su competencia.

Artículo Cuarto.- Disponer que la implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, del Área de Logística y de los Comités Especiales.

Artículo Quinto.- Encargar al funcionario responsable, su publicación en el Portal Institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 005 -2014-INVERMET-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LOS
EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BASES Y
DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS EN INVERMET

DIRECTIVA N° 005 2014-INVERMET-SGP

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION, BASES Y DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN INVERMET

I. OBJETIVO:

Normar y uniformizar los procedimientos internos para elaborar los expedientes de contratación y bases, para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos para la atención oportuna de los distintos requerimientos de bienes, servicios y obras de los diversos órganos del INVERMET, de acuerdo a la normativa de contrataciones públicas y normas de complementarias, asegurando una eficaz y eficiente administración de los recursos asignados.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, y sus modificatorias.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.3 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.13 Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01.
- 3.14 Resolución N° 418-2013-OSCE/PE, que aprueba la actualización de los formatos que vienen siendo utilizados por las Entidades Públicas, dentro del proceso de contratación.



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todas las dependencias del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, para la formulación de requerimientos, estudio de evaluación de las posibilidades que ofrece el mercado y la elaboración de las bases.

V. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación y de su publicación en el Portal Institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Toda referencia que se haga a la Ley en la presente Directiva, se entenderá hecha a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

Definiciones Importantes:

- a) **Requerimiento de la Dependencia usuaria:** Es el documento generado por el área usuaria, que contiene la necesidad o solicitud de adquirir un bien o de contratar un servicio u obra que debe estar orientada a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente. En tal sentido dicho documento debe establecer una definición clara y precisa de las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera contratarse.
- b) **La Certificación del Crédito Presupuestario:** es el documento expedido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual comunica la existencia de recursos para el financiamiento de la adquisición, servicio o del estudio u obra, estableciendo la partida a comprometer y la Estructura Funcional Programática.
- En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- c) **Servicio en General:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- d) **Consultorias en General :** Toda actividad de carácter profesional que realiza una persona natural o jurídica para la Elaboración de Estudios y Proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias, investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de perfil, estudios de factibilidad técnica, económica y/o financiera, estudios básicos, estudios preliminares, estudios de impacto ambiental, estudios arqueológicos, asesorías en ejecución de proyectos, ingeniería, tecnología, elaboración de términos de



referencia, especificaciones técnicas, Bases de procesos de selección, entre otros.

- e) **Consultoría de Obras:** La actividad que presta una persona natural o jurídica - en: i) La elaboración del Expediente Técnico de Obras, y, ii) La Supervisión de Obras.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Funcionarios competentes:

Aprobación de Expediente de Contratación y Bases:

El expediente de Contratación será aprobado por el Secretario General Permanente, o por quien éste delegue, de conformidad con lo establecido por el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las Bases para los procesos de selección: Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Publicas serán aprobadas por el Secretario General Permanente o por quien éste delegue.

Las Bases de los procesos de selección: Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, serán aprobadas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2 Órgano Encargado de las Contrataciones:

7.2.1 El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, es el Órgano encargado de las contrataciones, correspondiéndole efectuar las acciones relativas a la gestión del abastecimiento al interior de INVERMET. Dicha Área desarrollará las actividades de programación, preparación, ejecución y supervisión de los procesos de contratación hasta su culminación, de los siguientes rubros:

- a) Bienes.
- b) Servicios en General.
- c) Servicios de Consultoría para Estudios de Pre inversión (Perfil y Factibilidad).
- d) Ejecución de Obras.
- e) Consultoría de Obras (Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos y Supervisión de Obras).
- f) Servicios de Consultorías distintos a los de Obras.

7.2.2 Son funciones del Área de Logística:

- a) Coordinar y consolidar el cuadro de necesidades de las distintas dependencias de INVERMET, elaborar el Plan Anual de Contrataciones, que debe aprobarse dentro de los 15 días siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional y publicarlo en el SEACE.
- b) Recibir y verificar que el requerimiento presentado por la dependencia usuaria, se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución, caso contrario, realizará el trámite respectivo para su inclusión y modificación de dicho Plan.
- c) Verificar que los requerimientos del área usuaria adjunten los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expediente técnico, según corresponda.



- d) Luego del análisis y revisión del requerimiento presentado por la dependencia usuaria, debe evaluar las posibilidades que ofrece el Mercado, conforme los lineamientos establecidos con los **Anexos N° 05, 06 y 07** de la presente Directiva, determinando entre otros, el valor referencial, pluralidad de postores, posibilidades de ajustar las características técnicas por la dependencia usuaria, etc., utilizándose como mínimo dos fuentes de información.
- e) Coordinar la validación técnica de las cotizaciones obtenidas del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, con la dependencia usuaria, cuando el objeto de la contratación lo requiera.
- f) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, cualquiera fuera su modalidad, el mismo que deberá constar en el Expediente de Contratación al momento de solicitarse su aprobación, utilizando los formatos de los **Anexos Nos. 08 y 09**.
- g) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto antes de elevar el Expediente de Contratación para su aprobación.
- h) Proponer al profesional del Área de Logística que integrará los Comités Especiales Ad-Hoc, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Llevar los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, bajo su responsabilidad.
- j) Mantener en custodia y debidamente actualizado el Libro de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, o un Libro de actas por cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado.
- k) Mantener en custodia y bajo su responsabilidad el Expediente de Contratación original, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial, atendiendo a lo establecido en el numeral 8.2 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- l) Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, debe informar el resultado del Proceso de selección a la Oficina de Administración y Finanzas, acompañando el Expediente de Contratación, quien a su vez debe remitir todos los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que proceda a la redacción y firma del contrato.
- m) Llevar a cabo el registro de participantes, previa verificación de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo correspondiente.
- n) Registrar en el SEACE, todos los actos realizados en los procesos de selección, desde la Convocatoria hasta la suscripción de los Contratos, emisión de la Orden de Compra o de Servicio, según sea el caso, respetando los plazos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



- o) Disponer la numeración de los procesos de selección, atendiendo a lo establecido en el numeral 8.3 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.
- p) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, así como la Ley y su Reglamento, según corresponda.

7.3 Expediente de Contratación:

7.3.1 Contenido:

- a) El Expediente de Contratación se inicia con el documento que contiene el requerimiento del área usuaria (Oficina o Gerencia), dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, la misma que remitirá dicho requerimiento al Área de Logística, quien a su vez, verificará el cumplimiento de los requisitos que correspondan según lo establecido en el **Anexo N° 01** de la presente directiva. El requerimiento debe establecer las Características Técnicas: En el caso de bienes, las Especificaciones Técnicas; en el caso de Servicios y Consultorías, los Términos de Referencia; en el caso de Obras, el Expediente Técnico, Estudio Definitivo Ficha Técnica, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3.2 y con los datos establecidos en los formatos de los **Anexos N° 02, 03 y 04** de la presente Directiva.

Las dependencias usuarias, deben formular sus requerimientos en previsión de sus necesidades de bienes y servicios u obras, en función de las metas institucionales, de acuerdo a las prioridades y asignación presupuestal, con el propósito de cautelar el adecuado planeamiento, ejecución y supervisión del PAC y de los recursos.

- b) Copia de la Resolución que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones de ser el caso; y en caso de una Adjudicación de Menor Cuantía no programable el sustento y/o justificación del requerimiento elaborado por el área usuaria.
- c) Informe del Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas en el caso de bienes y servicios; en el caso de Obras señalar en el estudio de posibilidades el valor referencial establecido en el Expediente Técnico y el periodo de antigüedad del presupuesto del mismo, según lo indicado en los **Anexos N° 05, 06 y 07** de la presente Directiva.
- d) Las cotizaciones, sin importar su número, constituyen una sola fuente. En caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente, deberá fundamentarse tal situación en el Resumen Ejecutivo.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario, expedido por la Oficina de Planificación y Presupuesto atendiendo a la solicitud del Área de Logística en base al Valor Referencial resultante del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, o del Expediente Técnico (en caso de obras).
- f) Numeración del proceso de selección, extendida por el Órgano Encargado de las Contrataciones de acuerdo a lo indicado en el



numeral 8.3 de las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.

- g) Resumen Ejecutivo obligatorio para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), con excepción de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, según lo indicado en los **Anexos N° 08 y 09** de la presente Directiva.
- h) Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, para el caso de estudios de pre inversión como factibilidad e inversión.
- i) Fichas SNIP de acuerdo al detalle del **Anexo N° 01**, cuando corresponda.
- j) Cuadro de Verificación de Contenido, según lo indicado en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

7.3.2 Elaboración del Expediente de Contratación:

7.3.2.1 En el caso de Obras:

- a) Las dependencias usuarias (Oficinas o Gerencias), remitirán su requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda. Dicha Oficina remitirá el pedido al Área de Logística, quien verificará que cuente con los requisitos establecidos en el Anexo N° 01, que correspondan al tipo de requerimiento.

En dicho requerimiento, se deberá indicar adicionalmente lo siguiente:

- La denominación del objeto de contratación.
 - El sistema de contratación (Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto), según corresponda. Indicar donde se encuentra su ubicación en el Expediente Técnico.
 - La modalidad de contratación (Llave en Mano o Concurso Oferta), según corresponda. Indicar donde se encuentra su ubicación en el Expediente Técnico.
 - El porcentaje y plazo para solicitud y entrega de Adelantos, de corresponder. Indicar donde se encuentra su ubicación en el Expediente Técnico.
 - La Fórmula de Reajuste, según sea el caso. Indicar donde se encuentra su ubicación en el Expediente Técnico.
 - La indicación de la Disponibilidad Física del Terreno.
 - Se deberá indicar si el proceso de selección es por tramos o paquetes, identificándolas correctamente.
- b) Las dependencias usuarias deberán adjuntar a su requerimiento lo siguiente:



- El Expediente Técnico de Obra que incluye el presupuesto de obra, es decir, el valor referencial, escaneado o grabado en un disco compacto (CD). I
 - Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
 - Copia del Resolutivo de aprobación del Expediente Técnico de Obra.
 - La Ficha SNIP 15.
 - Las Fichas SNIP 16 y SNIP 17, de corresponder.
 - Copia de la parte del anexo que incluye el proceso de selección en el PAC con indicación del número de referencia y copia de la Resolución que lo incluye.
- c) Con el requerimiento efectuado por la dependencia usuaria, según el **Anexo N° 04**, el Área de Logística, elaborará el Resumen Ejecutivo, de acuerdo al **Anexo N° 09**, dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido, de acuerdo al **Anexo N° 01**.

7.3.2.2 En el caso de Bienes, Servicios en General, Consultorías y Consultorías de Obras:

- a) Las dependencias usuarias (oficinas o gerencias) remitirán su requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas mediante un Informe o Memorándum, teniendo en cuenta los requisitos que se indican en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, en lo que corresponda. Dicha Oficina derivará el requerimiento al Área de Logística.

En dicho requerimiento se deberá indicar lo siguiente:

- La denominación del objeto de contratación.
 - Se deberá indicar si el proceso de selección es por ítems, etapas, tramos, paquetes o lotes, según corresponda, identificándolas correctamente.
 - Declaratoria de Viabilidad o la Verificación de la Viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, según corresponda.
 - Copia de la Resolución que incluye el proceso de ser el caso.
 - La propuesta de los integrantes del Comité Especial Ad Hoc, de ser el caso, con copia de sus DNI.
- b) Con el requerimiento efectuado por el área usuaria, según el **Anexo N° 02 y 03**, el Área de Logística, elaborará el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado teniendo en cuenta lo descrito en el **Anexo N° 05 y 06** de la presente Directiva, para lo cual, de considerarlo necesario podrá solicitar apoyo a la

Los originales de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos deberán ser remitidos al Archivo del Fondo Metropolitano de Inversiones, conjuntamente con el resolutivo aprobatorio. Cuya copia deberá adjuntarse al Expediente de Contratación.



- dependencia usuaria, la cual deberá brindarlo oportunamente, bajo responsabilidad.
- c) Si el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado presenta ajustes a las características técnicas y/o condiciones con respecto a lo solicitado en el requerimiento será remitido al área usuaria para su opinión y adecuación, de ser el caso.
 - d) Una vez elaborado el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, el Área de Logística tramitará ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación del Crédito Presupuestario, previa validación técnica de las cotizaciones obtenidas, si el objeto de contratación lo amerita.
 - e) Con la Certificación de Crédito Presupuestario, el Área de Logística, elaborará el Resumen Ejecutivo, dispondrá la numeración del proceso de selección y elaborará el Cuadro de Verificación de Contenido, cuidando que el expediente se encuentre completo.

En caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía de Bienes y Servicios, se deberá precisar la nomenclatura de procesos electrónicos, de acuerdo a los Artículos N° 292° y 293° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.3 Aprobación del Expediente de Contratación:

El Área de Logística cuando cuente con el Expediente de Contratación completo en el caso de procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva o Pública, Licitación y Concurso Público, lo remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, quien lo enviará a la Secretaría General Permanente o a quien éste delegue, para su revisión y aprobación respectiva, cuyo acto no debe de exceder de tres (03) días hábiles siguientes a su recepción; según el **Anexo N° 10**.

Una vez aprobado el Expediente de Contratación, el Secretario General Permanente o quien éste delegue, lo remitirá al órgano encargado de las contrataciones, al Comité Especial Permanente o Ad Hoc, según sea el caso, para dar inicio al correspondiente proceso de selección.

7.4 Bases:

7.4.1 Contenido:

- a) Una vez instalado el Comité Especial, Comité Especial Permanente o el Área de Logística, según corresponda (**Anexo N° 11**), se procederá a elaborar las Bases, conforme al **Anexo N° 12**.
- b) El Comité Especial o el Área de Logística, según corresponda, obligatoriamente deberá utilizar las Bases Estandarizadas que el Organismo Supervisor de las Contrataciones- OSCE publique en



- su página web, **bajo causal de nulidad**, debiendo tener en cuenta que deberá observar el contenido mínimo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y completar la información pertinente en la proforma de Contrato.
- c) El contenido de las Bases deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y normas conexas.
 - d) Para la aprobación de las Bases, los originales de las mismas deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, el Comité Especial Permanente o el Área de Logística a cargo del proceso de selección, según sea el caso; con excepción de las Características Técnicas (Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Expediente Técnico, según sea el caso), las cuales deben estar visadas por los funcionarios de la dependencia usuaria que elaboraron y/o aprobaron los mismos, conjuntamente con el proyectista, si fuera el caso.
 - e) Las Bases deberán contemplar un Calendario tentativo, el mismo que podrá ser modificado para su convocatoria, por el funcionario encargado de su aprobación.
 - f) Tratándose de procesos de selección correspondientes a Adjudicaciones de Menor Cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el contrato se podrá perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio, según corresponda.

7.4.2 Procedimiento de aprobación:

Una vez elaborado las bases por el Comité Especial, o el Área de Logística, según sea el caso, se continuará con el trámite de aprobación de las mismas, de acuerdo al **Anexo N° 13**, remitiéndolas a la Secretaría General Permanente, o quien éste delegue, o a la Oficina de Administración y Finanzas, según sea el caso, adjuntando a su solicitud el **Anexo N° 13** y el original del Expediente de Contratación.

7.4.3 Observaciones al proyecto de Bases:

- a) Si se formulase observaciones al proyecto de Bases, éstas deberán ser puestas en conocimiento del Comité Especial y/o Área de Logística, según corresponda, a través de algún medio de comunicación, a fin de que dichas observaciones puedan ser subsanadas o aclaradas en el día, de no ser así, se procederá a su devolución al remitente.
- b) Una vez subsanadas las observaciones, el funcionario competente, remitirá al Comité Especial o al Área de Logística, según corresponda, el Expediente de Contratación y las Bases debidamente aprobadas para iniciar el proceso de selección.

7.5 Modificación del Expediente de Contratación:

7.5.1 Modificaciones a instancia del Comité Especial antes del proceso de selección:



El Comité Especial puede observar el Expediente de Contratación sea en las características técnicas y/o en el valor referencial, debiendo elaborar un informe y devolverlo al Área de Logística para su revisión o actualización. Si éste procedimiento hace que varíe el Expediente Técnico deberá presentar un Nuevo Expediente de Contratación² e informar a la dependencia usuaria para su conocimiento.

7.5.2 Modificaciones durante el proceso de selección, antes de la integración de las bases:

- a) Cuando los Participantes observen el valor referencial del proceso de selección, deberá remitirse la observación al Área de Logística para su opinión, en su condición de Órgano encargado de las contrataciones.
- b) Si como consecuencia de dicha observación, el Área de Logística se determina un nuevo valor referencial que obligue a modificar el tipo de proceso de selección convocado, dicho proceso será declarado nulo. En éste caso, el Área de Logística deberá emitir un Informe Técnico que sustente dicha nulidad y remitirá los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica para que elabore la correspondiente resolución, el mismo que deberá ser suscrito por el Secretario General Permanente, como titular de la entidad.
- c) Las modificaciones de las Características Técnicas que deriven de la formulación de consultas, observaciones o pronunciamientos del OSCE, deben ser incorporadas a las bases, poniendo este hecho en conocimiento del área usuaria, para sus fines.

7.6 De los documentos en el proceso de selección:

La Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases se realizará de acuerdo al Anexo N° 14 de la presente Directiva.

7.6.1 La apertura de sobres, la evaluación y calificación de las propuestas técnicas de los postores participantes en el proceso de selección, que en acto privado se efectúen, se realizarán de acuerdo al Anexo N° 15, para el caso de bienes, al Anexo N° 16, para el caso de servicios en general y al Anexo N° 17, para el caso de servicios de consultoría.

7.6.2 El Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para el caso de Bienes, Servicios y Consultorías, la misma que se realicen en acto privado, deberá de realizarse de acuerdo al Anexo N° 18 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Expedientes de Contratación:

8.1.1 Los Expedientes de Contratación deberán estar debidamente foliados de abajo hacia arriba, y ordenados cronológicamente, conforme a lo siguiente:

² En el caso de obras las modificaciones a las Características Técnicas que afecten y/o modifiquen el Valor Referencial del Expediente de Contratación ya sea a instancias del Comité Especial o durante el proceso de selección, deberán empezar con la aprobación de dichos cambios al Expediente Técnico o Estudio Definitivo con el resolutorio correspondiente.



La foliación de **"(...) de abajo hacia arriba (...)"**, quiere decir, que un expediente se inicia con el primer escrito presentado por el órgano que lo origina de la Entidad, según corresponda, y a éste se seguirán agregando encima en estricto orden cronológico y ascendente todos los documentos que se generen y creen obligaciones a ambas partes.

- 8.1.2 Los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por un Consultor, deberán tener su propia foliación, mientras no forme parte del Expediente de Contratación; una vez que forme parte de dicho expediente, la foliación deberá de ser correlativa a las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales forman parte del Expediente de Contratación.
- 8.1.3 Cuando en un Expediente de Contratación, no requiera de la Declaratoria de Viabilidad del SNIP y/o verificación del SNIP, u otros requisitos del Cuadro de Verificación de Contenido del **Anexo N° 1**, deberá indicarse explícitamente en dicha columna o fila las palabras: **"No corresponde"**.
- 8.1.4 En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, El Comité Especial o el Área de Logística, según corresponda, deberá elaborarse un informe dirigido al Secretario General Permanente o quien delegó la función de aprobar el Expediente de Contratación. La nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación, sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo y el proceso será por Adjudicación de Menor Cuantía Derivada.
- La nueva aprobación del Expediente de Contratación contiene el Expediente de Contratación primigenio conjuntamente con la nueva documentación como un solo Expediente.
- 8.1.5 Como regla general, la normativa de contratación pública señala que una vez aprobado el Expediente de Contratación, se incorporarán todas las actuaciones que se realicen, desde la designación del Comité Especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas "originales" no ganadoras.

Debe entenderse por ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena pro incluyendo las descalificadas.

8.2 Área de Logística:

El Área de Logística tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.

8.3 Numeración del proceso de selección:

Es de responsabilidad del Área de Logística, la disposición de la nomenclatura de las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, de las Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), y de las Adjudicaciones de Menor Cuantía. Asimismo deberá tener en cuenta los Formatos establecidos en la Resolución N° 418-2013-OSCE/PE.



8.4 Comités Especiales:

- 8.4.1 El Comité Especial es responsable de la elaboración de las Bases y que éstas se ajusten a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas que lo modifican o sustituyen, y las Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, entre otros.
- 8.4.2 El Comité Especial incorporará todas las actuaciones que se realicen desde la elaboración de las Bases hasta la culminación del proceso de selección, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, entre otros, incluyendo el Informe Final del Comité Especial el cual deberá ser elaborado y entregado al Área de Logística, al consentimiento de la buena pro, para lo cual se adjunta el **Anexo N° 19** de la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Las dependencias del INVERMET, en lo que les corresponde, son responsables de la aplicación de los lineamientos contenidos en la presente Directiva.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional mediante sus acciones de control verificará el cumplimiento de la presente disposición.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de Verificación del contenido del Expediente de Contratación
- Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 03: Términos de Referencia
- Anexo N° 04: Términos de Referencia
Requerimientos Técnicos Mínimo
- Anexo N° 05: Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Adquisición de Bienes)
- Anexo N° 06: Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Contratación de Servicios)
- Anexo N° 07: Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Contratación de Ejecución de Obras)
- Anexo N° 08: Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Adquisición de Bienes y Servicios)
- Anexo N° 09: Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (Contratación de Obras)
- Anexo N° 10: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación
- Anexo N° 11: Acta Instalación de Comité Especial
- Anexo N° 12: Acta de Aprobación de Proyecto de Bases
- Anexo N° 13: Formato de solicitud y aprobación de Bases
- Anexo N° 14: Acta de aprobación de Pliego de Absolución de Consultas / Observaciones / Consultas y Observaciones
- Anexo N° 15: Acta de Apertura de Sobres y Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas: Bienes



- Anexo N° 16: Acta de Apertura de Sobres y Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas: Servicios en General
- Anexo N° 17: Acta de Apertura de Sobres y Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas: Servicios en Consultoría
- Anexo N° 18: Acta de Otorgamiento de Buena Pro: Bienes, Servicios y Consultorías
- Anexo N° 19: Informe del Comité Especial.



ANEXO N° 01
CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Proceso de Selección N°			
Objeto del proceso de selección			
N°	REQUISITOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FOLIOS
1	Requerimiento de la dependencia usuaria para lo cual deberá adjuntarse las Características Técnicas, conforme a lo indicado en los Anexos Nos. 02, 03 ó 04, según corresponda.		
	Modalidad de Selección (Subasta Inversa o Convenio Marco), de corresponder.	* Información Que no se coloca en el caso de Obras, cuya información se encuentra en el Expediente Técnico.	
	Sistema de Contratación (Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto), de corresponder.		
	Modalidad de Contratación (Llave en Mano o Concurso Oferta), de corresponder.		
	Porcentaje de Adelantos, de corresponder.		
Fórmula de Reajuste, de corresponder.			
2	Copia de la Resolución que incluye el proceso de selección en el Plan Anual de Contrataciones, y copia del anexo donde se evidencie el número de referencia. O sustento en caso se trate de una Adjudicación de Menor Cuantía no Programable.		
3	Informe del Estudio de las Posibilidades que Ofrece el Mercado adjuntando el sustento de las fuentes utilizadas, según Anexos N° 05, 06 ó 07		
4	Certificación de Crédito Presupuestario		
5	Numeración del proceso de selección		
6	Resumen Ejecutivo (Excepción en las Adjudicaciones de Menor Cuantía), según los Anexos N° 08 ó 09, según corresponda.		
7	Declaratoria de Viabilidad y/o Verificación de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública, según corresponda.		
8	Ficha SNIP 15, de corresponder		
9	Ficha SNIP 16, de corresponder		
10	Ficha SNIP 17, de corresponder		
11	Expediente Técnico de Obra		

Fecha,

V° B° de la persona del Área de Logística que realizó la revisión	V° B° del Especialista Responsable del Área de Logística

Notas Importantes:

- Los numerales 1, 7, 8, 9, 10 y 11 corresponden al área usuaria.
- Los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 corresponde al Área de Logística.
- En la columna de Documento de Referencia indicar el documento correctamente, no hacer referencia a la palabra sí o no. Asimismo, indicar el Anexo correspondiente, de ser el caso.
- En la columna de Folios utilizar tres dígitos, por ejemplo: 001 – 010

ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(En caso de bienes)

- 1.0 OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL BIEN
- 2.0 OBJETO DE LA ADQUISICION DEL BIEN
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA: Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional, Artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.0 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

- 5.0 DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN
- 6.0 PLAZO DE ENTREGA
- 7.0 LUGAR DE ENTREGA
- 8.0 FORMA DE ENTREGA
- 9.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso.
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico, según el caso.).
- 10.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según el caso.
(Suma Aizada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 11.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL, según el caso.*
(Llave en Mano o Concurso Oferta)
- 12.0 GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN, de corresponder.
- 13.0 FÓRMULA DE REAJUSTE, de ser el caso.
- 14.0 FORMA DE PAGO.
(Artículo 180° y 181° del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN
(Artículo 176° y 177° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto- Adjuntar el calendario de adquisición de materiales o insumos).
- 17.00 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
(No contempladas anteriormente; de ser el caso)

(18) FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de Servicios en General, Consultorías distintas a Obras y Consultorías de Obras)

- 1.0 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
- 2.0 OBJETO DEL SERVICIO ó CONSULTORIA³
- 3.0 FINALIDAD PÚBLICA: (Relacionado al cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo a su Plan Operativo Institucional - POI, Artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.0 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS <Identificar la descripción del servicio o consultoría como las actividades>
- 5.0 PRODUCTO A OBTENER <Indicar entregable o informes (Consultorías); Indicar resultado a obtener (Servicios en General)>.
- 6.0 REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR⁴
 - En caso de Persona Natural, según sea el caso (no es limitativo):
 - Profesional
 - Técnico
 - Especialidad
 - Experiencia
 - En caso de Persona Jurídica, según sea el caso:
 - Experiencia y/o Especialidad de la Empresa
 - Experiencia y/o Especialidad del Personal
 - Tiempo de Experiencia en el Mercado
 - Garantía de los materiales, repuestos originales bajo responsabilidad
- 7.0 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (Duración del servicio)
- 8.0 LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO, de corresponder.
- 9.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO, de ser el caso.
- 10.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN, según el caso.
(Convenio Marco, Subasta Inversa o Procedimiento Clásico).
- 11.0 SISTEMA DE CONTRATACION, según sea el caso.
(Suma Aizada, Precios Unitarios o Esquema Mixto).
- 12.0 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL, de corresponder.
(Llave en Mano)
- 13.0 FÓRMULA DE REAJUSTE.
(Indicación expresa de la fórmula de reajuste obligatoriamente, y de ser el caso, indicar que no corresponde).
- 14.0 FORMA DE PAGO
(Artículo 180° y 181 del Reglamento)
- 15.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O LIQUIDACION EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS
(Artículo 176°, 177° y 179° del Reglamento)
- 16.0 ADELANTOS
(Indicación expresa del porcentaje que se entregará en caso de Adelanto).
- 17.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES
No contempladas anteriormente; de ser el caso

(18) FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

³ (Definir con precisión el objeto del servicio y/o consultoría, indicando correctamente si se trata de un Servicio en General o qué tipo de Consultoría, conforme a las definiciones establecidas en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva). Asimismo, se deberá indicar en el caso de Consultorías para los Factores de Evaluación cuales serían las mejoras a las condiciones previstas (Artículo 46° del Reglamento).

⁴ Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación.

ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA OBRA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. OBJETO:

Contratación del Contratista que se encargara de la ejecución de la obra de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Mejorar la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. CONDICIONES DE EJECUCION DE LA OBRA:

Según lo establecido en el expediente técnico de la obra, se cuenta con la XXXXXXXXX.

4. VALOR REFERENCIAL

El monto referencial de la Obra asciende a **S/. xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx/100 Nuevos Soles)**, incluido IGV, con precios vigentes al mes de xxxxx del 20xx. El monto incluye todos los conceptos, como materiales, equipos, mano de obra, leyes sociales, seguros y cualquier otro concepto que incida en el costo de la Obra.

5. UBICACIÓN

Localidad : xxxxxxxxxxxxx.
Distrito : xxxxxxxxxxx
Provincia : Lima
Departamento : Lima

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1 Modalidad de Contratación

Procedimiento clásico

6.2 Sistema de contratación

xxxxxxxxxxxx

6.3 Financiamiento

xxxxxxxxxxxxxxxx

7. PLAZO DE EJECUCION.

El plazo que deberá ser propuesto por las empresas postoras será de xxxx días calendarios

8. POSTOR.

Persona natural o jurídica con experiencia demostrada en la ejecución de obras, inscrito en el registro Nacional de Proveedores – Capítulo Ejecutor de Obras – que cumpla con las siguientes condiciones:

- Haber ejecutado obras en general en los últimos xxxxx años, por un monto mínimo acumulado equivalente a xxx (xx) veces el valor referencial.
- Haber ejecutado obras similares en los últimos xxxxx años por un monto mínimo acumulado equivalente a xxxx (xxx) vez el valor referencial.

9. DEFINICIONES.

- **OBRAS EN GENERAL:** Se consideran obras en general a todas las obras ejecutadas por el postor sin importar su naturaleza o las prestaciones que la conforman.

OBRA SIMILAR: Para efectos del presente proceso se consideran obras similares o de naturaleza semejante a aquellas relacionadas con la xxxxxxxxxxxxxx, la acreditación de la experiencia se realizara mediante copia simple de contratos y sus respectivas actas de recepción y conformidad; o contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o contratos y cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como su monto total.

NOTA: Los contratos presentados para acreditar la experiencia en ejecución de obras similares pueden ser presentados para acreditar la experiencia en obras en general.

10. PROFESIONALES REQUERIDOS – EJECUCION DE LA OBRA

Los profesionales requeridos deberán cumplir lo siguiente:

-
- La documentación presentada, deberá especificar claramente el nombre de la obra, plazo de ejecución de la obra, entidad propietaria de la obra, periodo de la prestación del profesional, asimismo las constancias, certificados o cualquier otro documento equivalente deberán ser expedidos por el funcionario, sea pública o privada, que tenga competencia para ello.
Se admitirá las prestaciones efectuadas por el profesional tomando en cuenta en consideración el plazo de ejecución de la obra.
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerara una vez el periodo traslapado.

11. ADELANTOS

11.1 ADELANTO DIRECTO

INVERMET otorgará a EL CONTRATISTA un Adelanto Directo que no excederá en conjunto del 20% del monto del contrato original, según lo establecido y en concordancia con los Artículos 186° y 187° de EL REGLAMENTO.

La amortización del Adelanto Directo se hará según lo establecido en el Artículo 189° de EL REGLAMENTO. El Adelanto Directo no constituye un pago a cuenta. El tratamiento del Adelanto Directo se efectuará acorde a lo establecido en los Artículos 162° y 164° de EL REGLAMENTO. Se liberará la CARTA FIANZA del Adelanto Directo, una vez que se haya amortizado el 100% del mismo.

11.2 ADELANTOS PARA MATERIALES E INSUMOS

INVERMET, a solicitud de EL CONTRATISTA, entregará el importe para Materiales e Insumos a utilizarse en el objeto del Contrato, según lo establecido en la normativa sobre contrataciones públicas.

El valor de los Materiales e Insumos pagados deberá estar de acuerdo con el metrado de LA OBRA y en conjunto no deberán superar el 40% del monto del Contrato Original, según Artículo 186° de EL REGLAMENTO.

Los Adelantos para Materiales e Insumos deberán estar respaldados por la correspondiente CARTA FIANZA, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a favor de INVERMET, vigente hasta la amortización total del Adelanto para Materiales e Insumos, acorde a lo establecido en el Artículo 162° de EL REGLAMENTO.

El tratamiento del Adelanto para Materiales se efectuará acorde a lo establecido en los Artículos 162°, 164°, 186°, 188° y 189° de EL REGLAMENTO.

"En relación con lo dispuesto: El contratista tendrá XX días luego de iniciada la ejecución contractual para solicitar el primer adelanto de acuerdo al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado, debiendo la Entidad cancelarlo dentro de los XX días siguientes; a partir del segundo adelanto las solicitudes se presentaran dentro de 8 días

anteriores al mes de adelanto solicitado, teniendo la Entidad 7 días para realizar el pago, luego de recibida la solicitud.

12. GARANTÍAS

Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.-

- Requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo, ésta debe ser **emitida a favor de Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET**, por un equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en este caso hasta el consentimiento de la liquidación final.

Garantía por adelantos.-

- La Entidad solo podrá entregar los adelantos previstos en las bases y solicitadas por el contratista, contra la presentación de una **garantía emitida a favor de Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET**, por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente por amortizar, hasta la amortización del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Las garantías que debe presentar el CONTRATISTA deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION.

Si EL CONTRATISTA incumple con brindar el servicio en las condiciones establecidas en el Contrato, INVERMET aplicará las penalidades conforme a lo dispuesto en el Artículo 165° del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.

14. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el Artículo 166° del Reglamento se establecen igualmente las siguientes penalidades:

N°	INFRACCION	Unidad	UIT
1	Reemplazar al Residente de obra propuesto en su oferta técnica al Inicio de la Obra.		
2	Incumplimiento en la presentación de: 1. Calendario Actualizado a la Fecha de Inicio de la Obra 2. Calendario de Avance de Obra Actualizado. 3. Calendario Acelerado de Obra.		
3	Ausencia del personal de campo: Ingeniero residente, Técnicos Especialistas		
4	No tener al día el cuaderno de obra o no tenerlo físicamente en la obra.		
5	No cumple con las responsabilidades de pago del salario a su personal incluyendo los beneficios sociales de acuerdo con la ley.		
6	Incumplimiento de uso de implementos de seguridad del personal del Contratista.		

Procedimiento de Aplicación

En el caso de la Infracción N° 1, esta se acreditará con la solicitud del contratista de reemplazar o cambiar al profesional de su propuesta original.

Para la infracción número 2, el supervisor anotará en el cuaderno de obra la fecha inicial de cumplimiento de la obligación y de efectiva o final de presentación. En ambos casos la Entidad comunicará al contratista la infracción cometida y que procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

En los otros casos de incumplimiento, el supervisor anotará igualmente en el cuaderno de obra el hecho, documentándolo adecuadamente de ser necesario en el informe que presentará a la entidad para la aplicación de la penalidad. La entidad comunicará al contratista la infracción cometida y que aplicará la penalidad correspondiente.

Todas las penalidades serán aplicadas en la valorización del mes que corresponda a la infracción cometida o siguiente.

15. RELACION DE EQUIPO MINIMO

El contratista presentará la relación de equipos a emplear en la obra, según lo siguiente:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
XXXX	01
XXXX	01
XXXX	01
XXXX	01
XXXX	01

Nota:

El equipo mínimo propuesto tendrá que ser propio, alquilado o con promesa de alquiler, dicha acreditación se realizará mediante copias de los documentos que sustenten ser de su propiedad y/o declaraciones juradas, sin perjuicio que se verifique, antes de la suscripción del contrato dicha disponibilidad, solicitando la documentación pertinente o verificando directamente tal situación en coordinación con el ganador de la buena pro, así mismo el equipo tendrá una antigüedad no mayor a 10 años en equipos mayores y 4 años en equipos menores.

El incumplimiento de los requisitos mínimos será causal de descalificación del Postor.

16. FORMA DE PAGO:

Según valorizaciones mensuales, de conformidad con lo establecido en los Artículos 197° y 205° del Reglamento. Los pagos se efectuarán teniendo en cuenta las valorizaciones presentadas por el supervisor y en base al Valor del monto contratado, si hubiese reajuste serán a partir de dicho monto y fecha de adjudicación para adelante.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la obra ejecutada, será de siete (07) años, contados a partir de la recepción de la obra, de conformidad al Artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado.

ANEXO N° 05
INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
ADQUISICION DE BIENES

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - DETERMINACION VALOR REFERENCIAL															
Área solicitante		:													
Tipo de Proceso		Fecha :													
Descripción de la compra y/o contratación		Responsable de Elaboración :													
Ítem	Documento de Compra y/o Contratación	Fuentes						Descripción - Especificaciones Técnicas	Fuente 03 Cotizaciones Precio Total						Valor Referencial Total (INC. I.G.V.)
		Fuente 01 Precios Históricos de la Entidad		Fuente 02 Página WEB del SEACE		Valor Referencial Unitario (INC. I.G.V.)			Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		
		Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3	Proceso 1	Proceso 2	Proceso 3		Marca	Precio	Marca	Precio	Marca	Precio	
VALIDEZ DE PROPUESTA															
CRITERIO DE OBTENCIÓN DEL VALOR REFERENCIAL															
Cotización de Menor precio <input type="checkbox"/>															
Promedio de Cotizaciones <input type="checkbox"/>															
Otros <input type="checkbox"/>															
PROVEEDORES INVITADOS															
PROVEEDOR 1: correo electrónico															
PROVEEDOR 2:															
PROVEEDOR 3:															
MODALIDAD DE SELECCIÓN															
SISTEMA DE CONTRATACION															
RESUMEN:															
Para la determinación del valor referencial se ha considerado															
NOTA: EL PRESENTE ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO SE HA REALIZADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 27° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONCORDANTE CON EL ARTICULO 13° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.															
V° B° del Especialista Responsable del Área de Logística															

**ANEXO N° 07
 INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
 CONTRATACION DE EJECUCION DE OBRAS (En Caso de Ejecución de Obras)**

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - DETERMINACION VALOR REFERENCIAL

Área solicitante : _____ Fecha : _____

Tipo de Proceso : _____ Responsable de Elaboración : _____

Descripción de la compra y/o contratación : _____

Ítem	Documento de Prestación y/o Contratación	Fuentes						Valor Referencial Unitario (Inc. I.G.V.)	Cantidad (Unidades)	Descripción - Términos de Referencia	Fuente 04 Cotizaciones Precio Total			Valor Referencial Total (INC. I.G.V.)
		Fuente 01 Precios Históricos de la Entidad		Fuente 02 Presupuesto de Obra-Expediente Técnico	Fuente 03 Página WEB del SEACE	Proveedor 1	Proveedor 2				Proveedor 3			
		Proceso 1	Proceso 2									Proceso 3		
VALIDEZ DE PROPUESTA														
CRITERIO DE OBTENCION DEL VALOR REFERENCIAL														
Cotización de Menor precio <input type="checkbox"/>														
Promedio de Cotizaciones <input type="checkbox"/>														
Otros <input type="checkbox"/>														
PROVEEDORES INVITADOS <input type="checkbox"/> correo electrónico														
PROVEEDOR 1: _____														
PROVEEDOR 2: _____														
PROVEEDOR 3: _____														
MODALIDAD DE SELECCIÓN														
SISTEMA DE CONTRATACION														
RESUMEN:														
Para la determinación del valor referencial se ha considerado el presupuesto de Obra del Expediente Técnico aprobado.														
NOTA: EL PRESENTE ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO SE HA REALIZADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 27° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONCORDANTE CON EL ARTICULO 14° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO														

V° B° del Especialista Responsable del Área de Logística

ANEXO N° 08
RESUMEN EJECUTIVO
DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
(En caso de bienes, servicios y consultorías de obra)

ADQUISICION DE XX

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ENTIDAD : Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET
OBJETO :
REQUERIMIENTO :

2. ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, se ha procedido a evaluar las posibilidades que ofrece el mercado respecto al objeto de la contratación, teniendo en cuenta los criterios que se describen a continuación:

2.1 VALOR REFERENCIAL

Para determinar el valor referencial del presente proceso, se ha verificado las siguientes fuentes:

FUENTE 1 – PRECIOS HISTORICO DE INVERMET

De la revisión y análisis realizado de los procesos convocados por el INVERMET, se encontraron los siguientes procesos de selección:

Años	N° de Proceso	Valor Adjudicado
.....		

FUENTE 2 – SEACE

Se efectuó la revisión de los procesos de selección, a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, encontrándose xxxx procesos referidos al objeto de la presente convocatoria, las mismas que se consignan en el cuadro de Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado.

Los procesos en mención xxx pueden ser tomados en cuenta para el presente estudio de posibilidades que ofrece el mercado toda vez que sus términos de referencia xxx difieren con lo requerido por el área usuaria.

FUENTE 3 – COTIZACIONES

Se solicitó cotizaciones a diversos proveedores del rubro, obteniendo como resultado la respuesta de xxxxxx (xx) proveedores, las mismas que se consignan en el cuadro de Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado del presente expediente de contratación.

Se solicitó sus cotizaciones a las siguientes empresas:

Ítem	Empresas
1	
2	
.....	

Del total de invitados, las siguientes empresas han presentado sus cotizaciones:

Ítem	Empresas	Cotiza
1		
2		
....		

2.2 METODOLOGIA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL

De conformidad con lo referido en el Comunicado N° 002-2009-OSCE/PRE, que señala que el Resumen Ejecutivo tiene la finalidad de dar a conocer el análisis realizado, indicamos que el valor referencial ha sido determinado de acuerdo al siguiente orden:

- a) En el presente Resumen Ejecutivo se presentan tres (03) fuentes para la determinación del valor referencial: Fuente 01. Precios Históricos de la Entidad, Fuente 02. SEACE y Fuente 03. Cotizaciones.
- b) **Fuente 01.**, Consiste en la revisión y análisis realizado de los procesos convocados por el INVERMET, los cuales XXXXX serán tomados en cuenta para el presente estudio de posibilidades que ofrece el mercado por XXXXX existir igualdad de condiciones respecto el presente requerimiento.
- c) **Fuente 02.**, Consiste en la revisión del SEACE, los cuales XXXXX serán tomados en cuenta para el presente estudio de posibilidades que ofrece el mercado por XXXXX existir igualdad de condiciones respecto el presente requerimiento.
- d) **Fuente 03.**, se solicitó cotizaciones a diversas empresas dedicados al objeto de la presente convocatoria, obteniendo XXXXX cotización.
- e) Para la determinación del valor referencial se ha considerado el valor de menor costo (o el promedio de los valores, siempre que no exista una diferencia mayor al 15 % entre ellas) (Fuente XXX, XXXXXXXXXXXXX), tal como se muestra en el cuadro de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, la misma que asciende a S/. XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 Nuevos Soles) incluidos todos los impuestos de Ley.

CONCLUSIONES

- a) **El Valor Referencial**
Se ha establecido en base al valor (Fuente XX), equivalente a S/. XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 Nuevos Soles) incluidos todos los impuestos de Ley.
- b) **Vigencia del Valor Referencial**
De conformidad a lo señalado en el Artículo 16° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de vigencia del valor referencial determinado es de tres (03) meses, computados desde la aprobación del expediente de contratación, es decir de XXXXX del 20XX.
- c) **Certificación Presupuestal**
Certificación Presupuestal N° 00xxxx-20XX de fecha XX de XXXXXX del 20XX
- d) **Sistema de Contratación:**
El sistema de contratación a utilizarse será el de XXXXXXXXX.
- e) **Tipo de Proceso**
Por el monto del valor referencial corresponde convocar una XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

f) **Modalidad de Selección**

XXXXXXXX

g) **Pluralidad de Postores**

De la revisión efectuada en el SEACE se puede observar que existe en el mercado pluralidad de potenciales postores que participarían para la convocatoria del presente proceso de selección de acuerdo al tipo de objeto requerido para el presente caso.

h) **Distribución de la Buena Pro**

Para el presente proceso xx será posible la distribución de la Buena Pro, debido a que xx existen proveedores con capacidad de brindar la contratación con lo requerido en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

i) **PAC de la Entidad**

XXX Se ha incluido en el Plan Anual de Contrataciones, por ser un proceso XX programable conforme al numeral XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – (COLOCAR OBJETO) con un valor referencial de S/. XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX/100 Nuevos Soles) incluidos todos los impuestos de Ley.

Lima, xx de xxxxxx de 20xx

ANEXO N° 09
RESUMEN EJECUTIVO
DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO
(En Caso de Obras)

CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".
(POR RELACIÓN DE ÍTEMS) De corresponder

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ENTIDAD : Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET
OBJETO : Contratación para la Ejecución de la Obra de XXXXXXXXXXXXXXXX"
(Por relación de Ítems) De corresponder
REQUERIMIENTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. DEL VALOR REFERENCIAL:

De conformidad con el Artículo 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que establece:

En la contratación para la ejecución de obras, corresponderá al monto del presupuesto de obra establecido en el Expediente Técnico.

Este presupuesto deberá detallarse considerando la identificación de las partidas y subpartidas necesarias de acuerdo a las características de la obra, sustentándose en análisis de precios unitarios por cada partida y subpartida, elaborados teniendo en cuenta los insumos requeridos en las cantidades y precios o tarifas que se ofrezcan en las condiciones más competitivas en el mercado.

Además, debe incluirse los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra deberá estar suscrito por los consultores y/o servidores públicos que participaron en su elaboración y/o aprobación, según corresponda.

3. CONCLUSIONES

a) El Valor Referencial:

Se ha establecido en base a la Estructura de Costos consignado en el Expediente Técnico, el mismo que asciende a un total de S/. xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx/100 Nuevos Soles) que comprende lo siguiente:

ITÉM N° 01: "xxxxxxxxxxxxx

ITÉM N° 02: "xxxxxxxxxxxxx

(.....)

b) Vigencia del Valor Referencial:

De conformidad a lo señalado en el Artículo 16° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de vigencia del valor referencial determinado no podrá tener una antigüedad mayor a seis (06) meses, computados desde la fecha de determinación del presupuesto de obra, en consecuencia el valor referencial ha sido determinado en el mes de xxxxxxxx del 20xxxx.

c) Certificación Presupuestal:

1. Informe N° xxxxxxxxxxxx

d) Sistema de Contratación:

El sistema de contratación a utilizarse será el de XXXXXXXX.

e) Tipo de Proceso

Por el monto del valor referencial corresponde convocar una XXXXXXXXXXXXXXXX.

f) Modalidad de Selección

Proceso XXXXXXXX

g) Pluralidad de Postores

De la revisión efectuada en el SEACE se puede observar que existe en el mercado pluralidad de potenciales postores que participarían para la convocatoria del presente proceso de selección de acuerdo al tipo de objeto requerido para el presente caso.

h) Distribución de la Buena Pro

Para el presente proceso XX será posible la distribución de la Buena Pro, debido a que existen proveedores con capacidad de brindar la Contratación para la Ejecución de la Obra de XXXXXXXX requerido en su totalidad y a satisfacción de la Entidad.

i) PAC de la Entidad

XX Se ha incluido en el Plan Anual de Contrataciones en el numeral XXXX XXXXXX – Contratación para la Ejecución de la Obra de xxxxxxxxxxxx con un valor referencial de S/. XXXXXXXX (XXXXXXXXX con 00/100 Nuevos Soles) incluidos todos los impuestos de Ley.

Lima, xxxx de xxxxxxxx de 20xxx

ANEXO N° 10

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	XXX	
		Fecha del formato	XXXXXX	
2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXX			
3	OBJETO DE LA SOLICITUD Por medio de la presente, el Área de Logística de INVERMET, solicita la aprobación del expediente contratación del proceso que se detalla en el presente formato.			
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO			
	4.1	DEPENDENCIA USUARIA	XXXXXXXXXXXXXX	
	4.2	REQUERIMIENTO	Número del Documento	XXXXXXXXXX
Fecha			XXXXXX	
5	REGISTRO EN EL PAC	SI		
		NO	X	
	N° de Referencia:			
6	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL			
	6.1	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO o RESUMEN EJECUTIVO	Fecha de emisión del informe	XXXXXXX
			Monto del Valor Referencial	XXXXXXX
6.2	CONTROL DEL TIEMPO DEL VALOR REFERENCIAL	A PARTIR DE XXXXXXXXXX		
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	7.1	DOCUMENTO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del documento	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
			Fecha del documento	XXXXXXX
7.2	AFECTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES:			
	Las obligaciones se afectarán el presente ejercicio fiscal			
	Las obligaciones se afectarán en posteriores ejercicios fiscales			
	Las obligaciones se afectarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)			
8	DATOS PROCESO DE SELECCIÓN			
	8.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	CONTRACION DEL SERVICIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

8.2	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:		
	Licitación Pública	Adjudicación Directa Pública	Adjudicación de Menor Cuantía
	Concurso Público	Adjudicación Directa Selectiva	
	EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN, DEBERÁ MARCARSE:		
	Exoneración		
8.3	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:		
	Suma Alzada	Precios unitarios - tarifas - porcentajes	
8.4	MODALIDAD DE SELECCIÓN:		
	Clásico	Subasta inversa	
8.5	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		
	Llave en mano	SI	
		NO	
8.6	FÓRMULA DE REAJUSTE	SI	
		NO	

9	BASE LEGAL <i>Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones de la Entidad tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité especial. También es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".</i>
---	---

10	OBSERVACIONES
----	----------------------

11	SOLICITUD Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación para la: CONTRATACION DEL SERVICIOS DE XXXXXXXXXXXX mencionado en el formato, el mismo que Contiene XXXXX folios.
----	---

12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA
----	---

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)	
---	--

13	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha del formato	

14	BASE LEGAL <i>Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a los que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo excepciones establecidas en el Reglamento (...)".</i> <i>Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste, de ser el caso (...)".</i>
----	--

15	OBSERVACIONES
16	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.
17	 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

COMITÉ ESPECIAL..... <i>Aprobado</i> <i>Continuar con el trámite de contratación</i> V°B° del aprobador del Expediente de Contratación

ANEXO N° 11

ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ ESPECIAL

1	NÚMERO DE ACTA	
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En, el Área de Logística, a los (XX) días del mes de XXXXXXX del año 20XX, en el local del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, siendo las XX:00 horas, se reunieron los miembros del Comité Especial (o Comité Permanente) consignados en la RESOLUCION N° XXX-2013-INVERMET-SGP, encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de ADJUDICACION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyo objeto de convocatoria es para la CONTRATACION DEL SERVICIO DE XXXXXXX en la Ley de Contrataciones del Estado - Obras Publicas, por un valor referencial de S/. XXXXXX (XXXXXXXXXX/100 Nuevos Soles), a fin de formalizar su instalación.	
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN	
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Presidente	Titular Dependencia:
	Primer Miembro	Titular Dependencia:
	Segundo Miembro	Titular Dependencia:
4	SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE	
	Los miembros del Comité Especial dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como también entregó al Presidente el Expediente de Contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del Comité Especial (o Comité Especial Permanente) encontrándolo conforme, por lo que éste quedará en custodia del Presidente.	
5	SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	
	Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en las causales de impedimentos para ser miembros del Comité Especial, y se ha verificado la conformación obligatoria impuesta por la normativa de contratación pública.	
6	SOBRE LOS ACUERDOS	
	Los miembros del Comité Especial, por unanimidad, acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de bases.	
7	BASE LEGAL	
	Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Una vez recibida la notificación de designación, el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo, el Presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas (...)"	
8	OBSERVACIONES	
9		
	PRESIDENTE TITULAR DEL COMITÉ ESPECIAL XXXXXXX	
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 12

ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE BASES

ADJUDICACIÓN XXXXXXXX N° XXXXX-20XX-XXXXXXX

1	NÚMERO DE ACTA	XXXXX-2013
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	<p>En, Lima, a los XXXXXX (XX) días del mes de XXXXXX del año 20XX, en el local del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, siendo las XX:00 horas, se reunieron los miembros del Comité Especial xxxxxx, designados mediante Resolución N° XXX-20XX-INVERMET/SGP, encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de Adjudicación XXXXXX N° XXX-20XXXX-INVERMET-XXXX, cuyo objeto de convocatoria es la Contratación del Servicio de XXXXXXXXXXXXXXXX, por un valor referencial de S/. XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 Nuevos Soles), a fin de aprobar el proyecto de bases.</p>	
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN	
	<p>El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:</p>	
	Presidente	Titular Dependencia:
	Primer Miembro	Titular Dependencia:
	Segundo Miembro	Titular Dependencia:
4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN	
	<p>Los miembros del Comité Especial XXXXXX manifiestan que luego de analizar cada uno de los articulados del proyecto de bases y que han sido revisados por cada uno de los presentes, en total libertad y conocimiento, acuerdan por unanimidad aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado a la autoridad competente para su aprobación final y con ello poder convocar el proceso de selección.</p>	
5	OBSERVACIONES	
6		
	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL XXXXXXXX	
	MIEMBRO DEL COMITÉ ESPECIAL XXXXXXXX	MIEMBRO DEL COMITÉ ESPECIAL XXXXXXXX

ANEXO N° 13

FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL AREA DE LOGISTICA)

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato		
		Fecha de formato		
2	DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3	ORGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité Especial xxxxxxxx		
		Area De Logistica		
4	DATOS REFERIDOS A LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	Número de formato		
		Fecha de emisión del formato		
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número de formato		
		Fecha de emisión del formato		
6	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
	6.1	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Concurso Público
			Adjudicación Directa Pública	Adjudicación Directa Selectiva
			Adjudicación de Menor Cuantía	
	6.2	OBJETO DE LA CONVOCATORIA		BIENES
				SERVICIOS
	6.3	DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA		
	6.4	VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la aprobación del expediente y la solicitud de aprobación de las bases	
6.5	SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada	Precios unitarios - tarifas - porcentajes	
6.6	MODALIDAD DE SELECCIÓN	Clásico	Subasta inversa	
6.7	MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL	Llave en mano	SI	
			NO	
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del formato de certificación presupuestal	Fecha de emisión de formato	
		Fuente de financiamiento	Cadena funcional programática y del gasto	
		Año de la certificación	Monto de la certificación	
		Año del presupuesto de la constancia de programación	Monto de la constancia de programación	
8	SOBRE EL PROYECTO DE BASES PRESENTADO POR EL COMITÉ ESPECIAL			
	Número del Acta		Fecha del Acta	

9	DECLARACIÓN
<p>El proyecto de bases está visado en todas sus hojas por todos los miembros del Comité Especial xxxxxxxx que adoptaron el acuerdo o por el Area de Logística, según corresponda.</p> <p>El proyecto de bases adjunta las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda.</p> <p>El proyecto de bases contiene las condiciones mínimas señaladas en el Artículo 26º de la Ley, según corresponda, de acuerdo con la precisión del Artículo 39º del Reglamento.</p>	

10	SOLICITUD
<p>Por el presente, se solicita la aprobación de las Bases del proceso mencionado en el formato.</p>	

11	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL AREA DE LOGISITICA O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL XXXXXXXX

APROBACIÓN DE LAS BASES

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

12 DATOS DEL FORMATO	Número de formato	
	Fecha de formato	

13	BASE LEGAL
<p><u>Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> "Las bases de un proceso de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que le hayan delegado esta facultad (...)".</p> <p><u>Artículo 35 del Reglamento de Contrataciones del Estado:</u> "Las bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función. La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación. Para la aprobación, los originales de las bases deberá estar visados en todas sus páginas por los miembros del comité especial (...)".</p>	

14	OBSERVACIONES

15	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
<p>Procédase con la aprobación de las bases del proceso de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen..... Folios.</p>	

16	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES	

ANEXO N° 14

ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS / OBSERVACIONES / CONSULTAS Y OBSERVACIONES																									
1	NUMERO DE ACTA																								
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del Comité Especial consignados en el Formato [7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], por un valor referencial de [10], a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE [11].																								
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:																								
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Titular</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Presidente</td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td>Primer Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td>Segundo Miembro</td> <td style="text-align: center;">Titular</td> <td style="text-align: right;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Suplente</td> <td></td> </tr> </table>		Titular		Presidente	Suplente	Dependencia:				Primer Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente					Segundo Miembro	Titular	Dependencia:		Suplente	
	Titular																								
Presidente	Suplente	Dependencia:																							
Primer Miembro	Titular	Dependencia:																							
	Suplente																								
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:																							
	Suplente																								
4	SOBRE LAS FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del Comité Especial declaran que se presentaron [12] a las presentes bases. Los participantes que formularon [13] fueron los siguientes:																								
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del participante o razón social: - Nombre del participante o razón social: 																								
5	ACUERDO DEL COMITÉ ESPECIAL Los miembros del Comité Especial, después de discutir y debatir las [14] a las bases, acuerdan, por [15] aprobar el pliego de absolución de [16] que se anexa al presente documento como parte integrante. Cabe señalar que en cumplimiento de las disposiciones de la normativa de contratación pública, las [17] de carácter técnico y/o económico, fueron derivadas previamente mediante [18] a la [19] para su pronunciamiento. Asimismo, mediante [20] la [21] dio respuesta a dichas [22].																								
6	OBSERVACIÓN																								
7	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL																								
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ																								
	NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO																								
	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO																								

ANEXO N° 15

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: BIENES (PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)

1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], siendo las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES				
	De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:				
	N°	Nombre o razón social del participante	RUC		
	1				
	2				
	...				
5	DETALLE DE LOS POSTORES				
	En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes postores presentaron sus propuestas en sobre cerrado:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC		
	1				
	2				
	...				
6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.				
7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
	1				
	2				
	...				
8	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN				
	De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contiene los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				

Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Item(s) a los que postula
1				
2				
...				

9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.8) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)

9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1	
9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA DEL POSTOR	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a la venta o suministro de bienes iguales o similares y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el Artículo 44º del Reglamento. ....[ 12]
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen. ....[ 13]
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la venta o suministro y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. ....[ 14]
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a .....[ 16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.
9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: PLAZO DE ENTREGA	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [18] presentó el [19], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 20]
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el documento presentado es legible, no tiene borrones o enmendaduras que impidan conocer el plazo de entrega. ....[ 21]
		El plazo mínimo de entrega es de y el máximo [22]
		El postor ofrece un plazo de [23], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases, obtiene [24] puntos.
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [25] presentó el documento [26], mediante el cual se acredita el cumplimiento de la garantía comercial, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 27]
		Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. ....[ 28]
		De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [29] logró acreditar [30], por lo que le corresponde [31] puntos.
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [32] presentó el documento [33], mediante el cual se acredita el cumplimiento del factor disponibilidad de servicios y repuestos, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 34]
		Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones.....[35]
		De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [36] logró acreditar [37], por lo que le corresponde [38] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	

		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [39] presentó el documento [40], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 41]
		Se ha constatado que el documento que acredita este factor no tiene borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. ....[ 42]
		De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [43] logró acreditar [44], por lo que le corresponde [45] puntos.
9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [46] presentó el documento [47], mediante el cual se acredita el cumplimiento de este factor, de acuerdo con la exigencia de las bases. ....[ 48]
		Asimismo, el Comité Especial xxxxx ha verificado que las mejoras propuestas están consideradas en las bases del proceso de selección. ....[ 49]
		El postor [50] ha presentado las siguientes mejoras [51], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [52] puntos.
9.1.7	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [53] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases. Asimismo, ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor.....[54]
		Las constancias presentadas por el postor se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de las constancias o certificados se desprende que la prestación fue ejecutada sin incurrir en penalidades. ....[ 55]
		El postor [56] ha presentado [57] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [58] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [59] puntos.
		(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones
9.1.8	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	
10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	FACTOR EXPERIENCIA	..... puntos
	FACTOR PLAZO DE ENTREGA	..... puntos
	FACTOR GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR Y/O FABRICANTE	..... puntos
	FACTOR DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS	..... puntos
	FACTOR CAPACITACIÓN DE PERSONAL	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES Y A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES	..... puntos

	FACTOR CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	..... puntos
	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		
Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (60 puntos) establecido en las bases:		
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
1		
2		
...		

12	ACUERDO ADOPTADO
Los miembros del Comité Especial xxxxxx, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado y el cuadro adjunto que forma parte del Acta.	

13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL

ANEXO N° 16

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS EN GENERAL
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZAN EN ACTO PRIVADO)**

1	NÚMERO DE ACTA	
----------	-----------------------	--

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], siendo las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.
----------	---

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER) El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
	Titular	
Presidente	Suplente	Dependencia:
	Titular	
Primer Miembro	Suplente	Dependencia:
	Titular	
Segundo Miembro	Suplente	Dependencia:

4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:	
N°	Nombre o razón social del participante	RUC
1		
2		
...		

5	DETALLE DE LOS POSTORES En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:	
N°	Nombre o razón social del postor	RUC
1		
2		
...		

6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.
----------	--

7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:			
N°	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

8	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN
----------	--

De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contiene los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Ítem (s) a los que postula
1				
2				
...				

9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.7) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1
9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR
	El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones iguales o similares al objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el Artículo 45 del Reglamento..... [12]
	El Comité Especial xxxxx ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borrones o enmendaduras que los perjudiquen..... [13]
	El Comité Especial xxxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases..... [14]
	La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.
9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR
	El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en este rubro están referidos a servicios iguales o similares, a los considerados en la especialidad. [19]
	El Comité Especial xxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta..... [21]
	El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]
	El Comité Especial xxxxxx ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borrones o enmendaduras. [23]
	El Comité Especial xxxxx ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [25] puntos.
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
	El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [26] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad)..... [27]

		El Comité Especial xxxxx ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [28]
		El postor [29] ha presentado [30] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [31] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [32] puntos.
		(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO	
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO	
		Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad del personal propuesto no tienen borrones o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [33]
		De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [34] logró acreditar [35], por lo que le corresponde [36] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que el postor [37] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [38]
		El postor [39] ha presentado las siguientes mejoras [40], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [41] puntos.
9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA)	
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES ADICIONALES REGISTRADOS EN LAS BASES	
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que el postor [42] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [43]
		Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de los documentos se desprende el cumplimiento de [44], [45]
		De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [46], se acreditó el cumplimiento de [47], por lo que le corresponde [48] puntos.
9.1.7	OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
9.2	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
.....	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	
10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES	
	COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
10.1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
	FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
	FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos

	10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	.....	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	
11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:		
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL
	1		
	2		
	...		
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:		
Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE TÉCNICO TOTAL	
1			
2			
...			
12	ACUERDO ADOPTADO		
	Los miembros del Comité Especial xxxxx, por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.		
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL		

ANEXO N° 17

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS: SERVICIOS DE CONSULTORÍA
(PARA PROCESOS CUYA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS SE REALIZA EN ACTO PRIVADO)**

1	NÚMERO DE ACTA	
----------	-----------------------	--

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], siendo las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de EFECTUAR LA APERTURA DE SOBRES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS presentadas al presente proceso de selección.	

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)
El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:	
Presidente	Titular Suplente Dependencia:
Primer Miembro	Titular Suplente Dependencia:
Segundo Miembro	Titular Suplente Dependencia:

4	DETALLE DE LOS PARTICIPANTES	
De acuerdo con el cronograma establecido en las Bases, se registraron como participantes los siguientes proveedores:		
Nº	Nombre o razón social del participante	RUC
1		
2		
...		

5	DETALLE DE LOS POSTORES	
En el día y horario señalado en las Bases, los siguientes participantes presentaron sus propuestas en sobre cerrado:		
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC
1		
2		
...		

6	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas de los mencionados postores, y con la revisión de las mismas.
----------	--

7	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE NO FUERON ADMITIDAS			
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas no se admiten, por lo que no se les aplicará los factores de evaluación:				
Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Consignar las razones para su no admisión
1				
2				
...				

8	DETALLE DE LAS PROPUESTAS QUE FUERON ADMITIDAS Y QUE PASAN A EVALUACIÓN
De acuerdo con la revisión efectuada, las siguientes ofertas se admiten, en vista de que contienen los documentos de carácter obligatorio establecidos en las Bases y cumplen con el requerimiento técnico mínimo:	

Nº	Nombre o razón social del postor	RUC	Nombre del representante legal o representante común del consorcio	Ítem (s) a los que postula
1				
2				
...				
9	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN CONCORDANCIA CON LOS FACTORES DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (9.1, 9.1.1 - 9.1.6) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)				
9.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR Nº 1			
9.1.1	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD DEL POSTOR			
		El Comité Especial xxxx ha verificado que los documentos que sustentan la experiencia del postor están referidos a prestaciones en la actividad relacionados con el objeto de convocatoria y que la antigüedad de éstos no supera los [11] años que impone el Artículo 46 del Reglamento..... [12]		
		El Comité Especial xxxx ha verificado que todos los documentos presentados que sustentan la experiencia del postor se encuentran legibles, sin borroneos o enmendaduras que los perjudiquen..... [13]		
		El Comité Especial xxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia están referidas a contratos con su respectiva conformidad por la prestación de servicios iguales o similares y/o copias de comprobantes de pago cuya cancelación se acreditó documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases..... [14]		
		La sumatoria de los montos debidamente sustentados por el postor [15] asciende a [16], por lo que, de acuerdo con el criterio establecido en las bases le corresponde [17] puntos.		
9.1.2	FACTOR DE EVALUACIÓN: EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD DEL POSTOR			
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor [18] que acreditan su experiencia en la especialidad están referidos a servicios considerados como de la especialidad, los cuales se encuentran señalados en las bases. [19]		
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad no tienen una antigüedad superior a [20] años contados desde la fecha de presentación de la propuesta. [21]		
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que los documentos presentados por el postor que acreditan su experiencia en la especialidad son contratos con su respectiva conformidad o comprobantes de pago cuya cancelación se ha acreditado documental y fehacientemente, de acuerdo con las disposiciones de las bases. [22]		
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que todos los documentos presentados para sustentar la experiencia en la especialidad son legibles y no contienen borroneos o enmendaduras. [23]		
		El Comité Especial ha verificado los contratos válidos que pueden ser evaluados y establece el monto facturado en el rubro experiencia en la especialidad en [24], por lo que, de acuerdo con los criterios definidos en las bases, le corresponde [25] puntos.		
9.1.3	FACTOR DE EVALUACIÓN: PERSONAL PROPUESTO			
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA PERSONAL PROPUESTO			
		Se ha constatado que los documentos que acreditan la experiencia en la especialidad y calificaciones del personal propuesto no tienen borroneos o enmendaduras y la información en ella consignada no tiene contradicciones. [26]		
		De acuerdo con los parámetros y criterios establecidos en las bases, el postor [27] logró acreditar [28], por lo que le corresponde [29] puntos.		
9.1.4	FACTOR DE EVALUACIÓN: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS			

		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que el postor [30] presentó mejoras a las condiciones previstas, de acuerdo con el detalle consignado en las bases del proceso. [31]
		El postor [32] ha presentado las siguientes mejoras [33], por lo que, de acuerdo con los criterios y los parámetros de las bases, le corresponde [34] puntos.
9.1.5	FACTOR DE EVALUACIÓN: OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
	DESARROLLAR ESTE PUNTO POR CADA UNO DE LOS FACTORES REGISTRADOS EN LAS BASES	
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que el postor [35] ha presentado los documentos para acreditar el factor relacionado con el objeto de la convocatoria. [36]
		Los documentos presentados se encuentran legibles y sin borrones o enmendaduras. Asimismo, se ha confirmado que del contenido de los documentos se desprende el cumplimiento de [37]. [38]
		De acuerdo con los criterios de las bases y los documentos presentados el postor [39], se acreditó el cumplimiento de [40], por lo que le corresponde [41] puntos.
	IMPORTANTE: <i>Se calificará entre otros, la presentación del plan de trabajo, metodología, equipamiento e infraestructura.</i>	
9.1.6	FACTOR DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que el postor [42] ha presentado las constancias o certificados de cumplimiento de la prestación requeridas en las bases, y ha corroborado que éstas se encuentran relacionadas con los contratos presentados para acreditar la experiencia del postor en la actividad (o especialidad). [43]
		El Comité Especial xxxxxx ha verificado que las constancias o certificados presentados por el postor están legibles y no tienen borrones o enmendaduras. Asimismo, ha corroborado que del contenido de estos documentos se desprende que la ejecución de los servicios no tuvieron penalidad alguna. [44]
		El postor [45] ha presentado [46] constancias de cumplimiento sin haber incurrido en penalidades, y [47] de contrataciones, por lo que en aplicación de la fórmula: $PCP = \{(PF/NC) \times (CBC)\}^{(*)}$, le corresponde [48] puntos.
		(*) Ver comentario en la hoja de Instrucciones
9.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

10	PUNTAJES TÉCNICOS DE LOS POSTORES	
	COMPLETAR LA INFORMACION SOLICITADA (10.1) PARA CADA POSTOR ADMITIDO REGISTRADO EN EL CAMPO (8)	
10.1	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 1	
	FACTORES	PUNTAJES
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD	..... puntos
	FACTOR EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD	..... puntos
	FACTOR PERSONAL PROPUESTO	..... puntos
	FACTOR MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	..... puntos
	FACTOR REFERIDO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	..... puntos
	FACTOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	..... puntos
	SUMATORIA TOTAL DE PUNTAJES	..... puntos
10.2	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° 2	
	..... NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	

11	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	
	De acuerdo a la evaluación técnica realizada, los siguientes postores <u>acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que han obtenido y/o superado el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:	
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
	...	
	Asimismo, los siguientes postores <u>no acceden</u> a la etapa de evaluación económica, en vista de que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo (80 puntos) establecido en las bases:	
	Nº	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR
	1	
	2	
...		
12	ACUERDO ADOPTADO	
	Los miembros del Comité Especialxxxxx , por, dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica de los postores, de acuerdo con el análisis efectuado.	
13	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL	

ANEXO N° 18

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO: BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS (ACTO PRIVADO)					
1	NUMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL				
	En, .....[ 1], a los .....[ 2] días del mes de .....[ 3] del año .....[ 4], en el local del .....[ 5], siendo las .....[ 6] horas, se reunieron .....[ 7], encargado de conducir y desarrollar el proceso de selección de .....[ 8], cuyo objeto de convocatoria es .....[ 9], por un valor referencial de .....[ 10], a fin de OTORGAR LA BUENA PRO al presente proceso de selección.				
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS DEL COMITÉ PARTICIPANTES DE LA SESIÓN (DE CORRESPONDER)				
	El quorum necesario que exige la normativa de contratación pública se logró con la presencia de los siguientes miembros:				
	Presidente	Titular Suplente	Dependencia:		
	Primer Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
	Segundo Miembro	Titular Suplente	Dependencia:		
4	DETALLE DE LOS POSTORES QUE PASARON A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA:				
	De acuerdo con la evaluación técnica realizada el día .....[ 11], los siguientes postores pasaron a la etapa de evaluación económica, en vista de que obtuvieron y/o superaron el puntaje técnico mínimo de .....[ 12] puntos, de acuerdo con lo establecido en las Bases:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Técnica		
	1				
	2				
	...				
5	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:				
	Acto seguido, se procede con la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de los mencionados postores, procediéndose a evaluarlas y asignar el puntaje correspondiente, conforme se detalla a continuación:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Puntaje por Evaluación Económica		
	1				
	2				
	...				
6	DETALLE DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS QUE FUERON DESCALIFICADAS				
	De acuerdo con la evaluación realizada, las siguientes propuestas económicas han sido descalificadas:				
	N°	Nombre o razón social del postor	Consignar las razones por las cuales fueron descalificadas sus propuestas económicas		
	1				
	2				
	...				
7	RESULTADOS FINALES				
	De este modo, teniéndose los resultados tanto de la evaluación técnica como económica, se procede a determinar el puntaje total, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3 del Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, obteniéndose los siguientes resultados:				
	Orden de prelación	Nombre o razón social del postor	Puntaje Técnico	Puntaje Económico	Puntaje Total

1			
2			
...			

8 ACUERDO ADOPTADO
 Los miembros del Comité Especial xxxx , por [13], dan por aprobados los resultados de la evaluación técnica y económica, otorgando la Buena Pro ai postor [14].

9 NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL

ANEXO N° 19
INFORME DEL COMITÉ ESPECIAL

INFORME N° - N° 00x-2012-CEPIP o CEADHOC o CEPBS

A : **(INDICAR NOMBRE COMPLETO)**
Secretario General Permanente

ASUNTO : Informe Final del proceso de selección correspondiente a
(INDICAR TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN), para
(INDICAR EL OBJETO).

REFERENCIA : **(INDICAR RESOLUCION DE DESIGNACION DEL CE)**

FECHA : Lima, (INDICAR FECHA)

Con relación al asunto del rubro, informamos a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 El (INDICAR FECHA), se aprobó el Expediente de Contratación (COMPLETAR).
- 1.2 El (INDICAR FECHA), se designó al Comité Especial (COMPLETAR).
- 1.3 El (INDICAR FECHA), se aprobaron las Bases (COMPLETAR).
- 1.4 El (INDICAR FECHA), se realizó la convocatoria del (COMPLETAR)
- 1.5 El (INDICAR FECHA), se realizó la absolución de las consultas y observaciones, (COMPLETAR)
- 1.6 El (INDICAR FECHA), se realizó la integración de Bases (COMPLETAR), indicándose cuantos participantes hubieron.
- 1.7 El (INDICAR FECHA), se realizó la Etapa de Presentación de Propuestas (COMPLETAR), siendo los siguientes postores:
- 1.8 El (INDICAR FECHA), se realizó la Etapa de Otorgamiento de la Buena pro (COMPLETAR) al (los) postor (es):
- 1.9 EL (INDICAR FECHA), indicar el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro:
- 1.10 El (INDICAR FECHA) si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.
- 1.11 EL (INDICAR FECHA), el consentimiento de otorgamiento de la Buena Pro se procedió a publicar en el SEACE, poniendo en conocimiento de los participantes del proceso de selección.
- 1.12 EL (INDICAR FECHA), Información adicional, como impugnaciones o elevaciones a OSCE por ejemplo.

II. CONCLUSIONES:

Por lo expuesto, se concluye lo siguiente:

- 2.1 Luego de concluir con las Etapas del proceso de selección correspondiente (INDICAR TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN Y OBJETO) se otorgó la buena pro al (los) postor (es) (INDICAR NOMBRE COMPLETO), habiendo obtenido el puntaje siguiente: (INDICAR).
- 2.2 La propuesta económica del postor ganador es por el importe de S/. (INDICAR EN NUMEROS Y LETRAS), incluido el I.G.V., (INDICAR), con precios al mes de (INDICAR), la misma que representa el (INDICAR) del Valor Referencial.

III. RECOMENDACIONES:

Se recomienda lo siguiente:

- 3.1 Remitir copia autenticada del presente Informe al Área de Logística junto con el Expediente de Contratación Original.
- 3.2 El Expediente de Contratación consta de lo siguiente: (INDICAR Y DESARROLLAR LOS VOLUMENES Y FOLIOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN)⁵.
- 3.3 (INDICAR OTRAS QUE CONSIDERE NECESARIAS).
- 3.4 Cualquier recomendación adicional como tramitar una sanción por documentos falsos, etc.

Los miembros del Comité Especial proceden a suscribir el presente Informe en señal de conformidad, remitiendo el original al despacho del Secretario General Permanente para que, de encontrarlo conforme, disponga se continúe los trámites pertinentes.

Atentamente,

MIEMBRO	PRESIDENTE	MIEMBRO

⁵ El Comité Especial deberá indicar en su Informe Final de cuantos volúmenes y folios constan los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos elaborados por el Consultor, o de cuantos volúmenes y folios constan los Términos de Referencia, según corresponda, los cuales tiene su propia foliación, así como de cuantos volúmenes y folios constan las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores, las cuales forman parte del Expediente de Contratación.